

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Хагуров Т.А.

подпись

« 26 » _____ мая _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.21 «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность

58.03.01 - Востоковедение и африканистика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

«Азиатские исследования»

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация

бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.О.21 «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности
58.03.01 «Востоковедение и африканистика»

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Коломеец А.А., преподаватель кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» утверждена на заседании кафедры протокол № 7 от 28.04.2023
Заведующий кафедрой (разработчика) Смертин Ю.Г.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № 5 12.05.2023 г.

Председатель УМК факультета

фамилия, инициалы

подпись

Рецензент :

Н. Н. Глоба, преподаватель кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный университет»

Е.Ю. Максимова, переводчик китайского языка ООО «Пик», г. Краснодар

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью преподаваемой дисциплины является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Особое значение имеет формирование и становление толерантной личности, медиатора культуры в многоязычном и поликультурном пространстве.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) познакомить студентов с основными видами деловых коммуникаций и их функциями;
- 2) познакомить студентов с реалиями сферы делового общения страны изучаемого языка, и научить применять эти знания.
- 3) привить основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;
- 4) научить реализовывать принципы эффективного делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модуля), учебного плана ОПОП направления подготовки 58.03.01.-Востоковедение и африканистика, направленность (профиль) «Азиатские исследования». Она направлена на привитие студентам навыков деловой коммуникации. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Язык изучаемого региона. Часть 1 и Часть 2». Знания и навыки, полученные студентами в ходе изучения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин: «Практика межкультурной коммуникации», «Социально-культурная лексика языка изучаемого региона», «Особенности перевода текстов по социокультурной тематике на языке изучаемого региона», «Язык изучаемого региона в сфере профессиональной коммуникации», «Основы письменной деловой коммуникации», для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ПК - 1 (ИПК 1.1); /ПК-4 (ИПК 4.1)

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ПК - 1 Способен принимать управленческие решения и совершать профессиональные действия в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами, устанавливать контакт с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе прямого и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона	
ИПК-1.1 Применяет переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	Знает основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики; -значения устойчивых выражений речевого этикета, характерных для делового общения (встреча делегаций, проведение переговоров, написание деловых документов); - основные способы достижения эквивалентности в переводе и особенности коммерческой корреспонденции

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	Умеет применять переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде.
	Владеть: навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; переговорными технологиями и правилами медиативного поведения.
ПК – 4 Способен принимать участие и руководить коллективами исследователей в проектах, грантах, конкурсах; разрабатывать планы и методические программы проведения научных исследований, конференций и разработок по проблематике изучаемых стран(-ы) и/или региона, а также оформлять научную документацию	
ИПК – 4.1 Организует и проводит под руководством опытных сотрудников мероприятия политической, экономической, социальной и культурной направленностей	Знать: совокупность приемов, средств и методов организации мероприятий политической, экономической, социальной и культурной направленностей
	Уметь: осуществлять коммуникацию с целью устройства и проведения мероприятий различной направленности.
	Владеть: коммуникационными технологиями, а так же средствами и методами организации и проведения мероприятий различной направленности.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

3 семестр: 3 зачетные единицы (108 часов)

4 семестр: 2 зачетные единицы (72 часов)

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		3 семестр (часы)	4 семестр (часы)		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа					
лабораторные занятия					
практические занятия		34	32		
семинарские занятия					
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)					
Самостоятельная работа, в том числе:		73,8	39,8		
Контрольная работа					
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:					

консультации			0.2	0.2		
Общая трудоемкость	час.					
	в том числе контактная работа		108	72		
	зач. ед		3	2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3, 4 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов				
			Аудиторная работа			Консультации	Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	Контроль		
3 семестр							
1.	Прибытие в аэропорт	10.8		3.4		7.38	
2.	Аренда жилья	10.8		3.4		7.38	
3.	Транспортные средства	10.8		3.4		7.38	
4.	Приглашение на банкет и выражение благодарности	10.8		3.4		7.38	
5.	Покупка телефона	10.8		3.4		7.38	
6.	Экскурсия	10.8		3.4		7.38	
7.	Закупка товара	10.8		3.4		7.38	
8.	Национальная кухня	10.8		3.4		7.38	
9.	Обращение за помощью	10.8		3.4		7.38	
10.	Званая встреча	10.8		3.4		7.38	
Итого по дисциплине:		108		34		73,8	

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов				
			Аудиторная работа			Консультации	Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	Контроль		
4 семестр							
1.	Исследование рынка	7.2		3.2		4	
2.	Презентация продукции	7.2		3.2		4	
3.	Торговля и продажа на рынке	7.2		3.2		4	
4.	Послепродажный сервис	7.2		3.2		4	
5.	Выставка	7.2		3.2		4	
6.	Исследование коммерции	7.2		3.2		4	
7.	Деловые письма	7.2		3.2		4	
8.	Упаковка, логистика и франчайзинг	7.2		3.2		4	
9.	Переговоры	7.2		3.2		4	
10.	Культурные различия	7.2		3.2		3.8	
Итого по дисциплине:		72		32		39,8	

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Практические занятия

3 семестр

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Прибытие в аэропорт	Деловое общение как обмен информацией. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
2.	Аренда жилья	Взаимное доверие как основа деловой этики. Диалоги стимулирующие общение и создание доверительных отношений.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
3.	Транспортные средства	Коммуникация во время не официальных встреч, примеры диалогов с культурным фоном и китайской спецификой.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
4.	Приглашение на банкет и выражение благодарности	Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Организация публичного выступления.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
5.	Покупка телефона	Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения и телефонной культуры в Китае	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
6.	Экскурсия	Исторические реалии в деловой коммуникации.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
7.	Закупка товара	Культура потребления и её отображение в не вербальных и вербальных отношениях.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
8.	Национальная кухня	Кульм еды в Китае и его место в деловой коммуникации.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.

9.	Обращение за помощью	Примеры неблагоприятных ситуаций и способы их решений.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
10.	Званая встреча	Вербальная коммуникация в неформальной среде. Культурные аспекты.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.

4 семестр

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Исследование рынка	Не вербальная коммуникация по средствам электронной коммуникации: сущность, особенности и функции.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
2.	Презентация продукции	Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
3.	Торговля и продажа на рынке	Обсуждение условий будущей сделки	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
4.	Послепродажный сервис	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение

			заданий с использованием лексики раздела.
5.	Выставка	Обсуждение финансовой стороны сделки	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
6.	Исследование коммерции	Развитие форм и принципов партнерских отношений. Коммерция с китайской спецификой.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
7.	Деловые письма	Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
8.	Упаковка, логистика и франчайзинг	Обсуждение выгодных условий. Примеры документов и накладных.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
9.	Переговоры	Методы ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях).	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.

10	Культурные различия	Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов, выполнение заданий с использованием лексики раздела.
----	---------------------	---	---

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и Африканистика (протокол № 12 от 30.04.2019)
2	Подготовка индивидуального практического задания	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (протокол № 12 от 30.04.2019)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных

форм проведения занятий. Студенты просматривают учебные фильмы на китайском языке. Изучают учебные пособия по темам разделов. На практических занятиях используются ситуации, приближенные к реальному общению, проводятся групповые работы (метод малых групп), проводятся ролевые игры, разыгрываются диалоги и прослушиваются аудиоматериалы, проводятся дебаты, обсуждения на языке определенных тем, реализуя метод проблемного обучения. На занятиях в рамках проблемного обучения эффективно совершенствуются коммуникативные навыки, навыки социального взаимодействия. Большим преимуществом метода проблемного обучения на занятиях по китайскому языку является то, что он помогает обучающимся достичь более глубокого понимания.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Язык изучаемого региона. Часть 3»

Оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме иероглифических диктантов, грамматических тестов, ролевых игр, составления диалогов в ситуациях делового общения, чтения текста и беседы по его содержанию, доклада-презентации по обсуждаемым вопросам и **промежуточной аттестации** в форме устных вопросов по грамматическому аспекту, заданий на перевод, бесед по заданной теме на китайском языке и чтения текста и беседы по его содержанию.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№	Код и наименование	Результаты обучения	Наименование оценочного средства
---	--------------------	---------------------	----------------------------------

п/п	индикатора		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-1.1 Применяет переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	<p>Знает основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики;</p> <p>-значения устойчивых выражений речевого этикета, характерных для делового общения (встреча делегаций, проведение переговоров, написание деловых документов);</p> <p>- основные способы достижения эквивалентности в переводе и особенности коммерческой корреспонденции</p> <p>Умеет применять переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p> <p>Владеет: навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; переговорными технологиями и правилами медиативного поведения.</p>	устный ответ	Устное высказывание, лексико-грамматическая контрольная работа
2	ИПК 4.1 Организует и проводит под руководством опытных сотрудников мероприятия политической, экономической, социальной и культурной направленностей	<p>Знать: совокупность приемов, средств и методов организации мероприятий политической, экономической, социальной и культурной направленностей</p> <p>Уметь: осуществлять коммуникацию с целью устройства и проведения мероприятий различной направленности.</p> <p>Владеть: коммуникационными технологиями, а так же средствами и методами организации и проведения мероприятий различной направленности.</p>	устный ответ	Устное высказывание, лексико-грамматическая контрольная работа

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

- составление диалогов в ситуации делового общения;
- иероглифический диктант;
- контрольное чтение текста (деловой документации);
- письменный перевод предложений с/на китайский язык;

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Промежуточная аттестация в 3 и 4 семестрах проводится в форме зачета.

1. Устное сообщение на заданную тему.
2. Практическое задание:
 - а) Составление диалогов в заданной ситуации делового общения.
 - б) Чтение и перевод делового документа.
 - с) Составление делового письма(обращения, благодарности, извещения) на китайском языке.

Вопросы к зачету в 3 семестре:

1. Устный ответ на заданную тему.
2. Чтение и перевод делового документа.
3. Составить диалог с элементами деловой коммуникации.
4. Составить деловое письмо (извещение, благодарность, приглашение).

Вопросы к зачету в 4 семестре:

1. Устный ответ на заданную тему.
2. Чтение и перевод документа
3. Составить диалог с элементами деловой коммуникации
4. Составить деловое письмо (накладная, согласование цены, презентация)

Пример зачетной работы:

1. Перевести на китайский следующие фразы

- Давно хотел с Вами познакомиться! Много о Вас слышал!
- Прошу любить и жаловать.
- Сколько будет стоить доехать до аэропорта?
- Почему поменяли планы?
- Приглашаем дорогих гостей на экскурсию.

2. Чтение и перевод документа

急 租

本公司求租 50 平方米左右办公用房，200 平方米库房，两处距离不超过两公里，火车站或高速公路附近最佳。办公用房要求采光好，周围环境优美。愿出租者请速与我公司联系，预约商洽时间。

联系人：张先生

联系电话：66886699

3. Составить диалог с элементами деловой коммуникации.

职员A：今天真倒霉！

职员B：怎么了？

职员A：别提了，我的车车胎坏了，只好坐公共汽车。没想到公共汽车半路也坏了。

职员B：那怎么办啊？

职员A：只好打车了，等了半天才坐上车。

职员B：迟到了吗？

职员A：到办公室的时候，老板还没来。

职员B：还不错啊！

职员A：事情还没完，老板来了以后，我们要开会了。

职员B：又怎么了？

职员A：开会需要的资料在那辆出租车上！

职员B：啊？那后来呢？

职员A：我有出租车的发票，最后总算找到了资料。

职员B：你太幸运了！

4. Составить деловое письмо

感谢信

北京公共交通总公司有关领导：

我在 222 路公共汽车上丢失了手包，里面有我的身份证、手机，还有存折、人民币等等。222 路公共汽车售票员王小云女士拾到我的手包后，马上打电话与我联系，并及时将手包送还。我对王小云女士深表谢意。

一名普通乘客

12 月 29 日

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет практическими знаниями по данному разделу, уверенно знает практический материал, умеет грамотно формулировать мысли и аргументированно объяснять свою точку зрения, иллюстрируя примерами. Умеет свободно общаться в любой ситуации делового общения, может грамотно и четко перевести деловую документацию и составить документ самостоятельно.

«не зачтено»: материал раздела не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется формулированием мыслей и не может грамотно раскрыть тему раздела, демонстрируя довольно ограниченный объем знаний программного материала. Студент затрудняется отвечать на вопросы в любой ситуации делового общения, не может читать и переводить деловую документацию и составить документ самостоятельно.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. 新丝路---中级商务汉语综合教程（生活篇）；李晓琪，主编，刘德联，编著；ISBN 978-7-301-20342-2/Н 3015, 2012 .
2. Батанов К.: Ни хао! Как вести дела с китайскими партнерами /Константин Батанов. — М: Альпина Паблицер, 2019. ISBN 978-5-9614-2868-1 Электронный доступ:[Ни хао! Как вести дела с китайскими партнерами t.me/marketologmanager \(catbox.moe\)](https://t.me/marketologmanager) (дата обращения 06.07.2023)
3. Китайский язык : деловая переписка / Г. Б. Корец. - Москва : Живой язык, 2010. - 224 с.; 22 см.; ISBN 978-5-8033-0653-5 (в пер.) Электронный доступ: [Китайский язык, Деловая переписка, Корец Г.Б., 2010 \(obuchalka.org\)](https://obuchalka.org) (дата обращения 06.07.2023)

5.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины состоит из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, индивидуальные консультации, консультации перед экзаменом, зачет, экзамен) и самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые задаются преподавателем. Для оказания помощи студентам в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем. В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.

Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений, что соответствует формированию заявленных компетенций.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
(Лингафонный кабинет Н114 - лаборатория	Учебная мебель, Комплекс лингафонный Норд – 15шт., Компл.мультим.№1 в составе: Web .cam. Logitech C922Pro Stream – 2шт.	Лингафонный программно-аппаратный комплекс Норд, производитель – ООО «Норд-ЛК», страна происхождения-Россия, Контракт №193-АЭФ/2016 от 21.12.2016
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 240а	Учебная мебель	Не предусмотрено
Учебная аудитория 254а - для проведения занятий лекционного типа - для проведения занятий семинарского типа - для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель	Не предусмотрено
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 255	Учебная мебель	Не предусмотрено

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. А257 (компьютерный класс)	Учебная мебель, Проектор LG LP XG 22 – 1шт., Принтер HP LJ1020 – 1шт., Плоттер HP DJ - 500 – 1шт., Принтер Epson Aculaser C 1900 – 1шт., Видеодвойка Philips 21 – 1шт., Сервер – 1шт., Компьютер персональный №2 (блок Lenovo	

	<p>Think Cente, монитор Aser,клав.мышь. - 15шт., МФУ УР LJ MFP V435 - 1шт., Ст. Раб.U20\17 View Sonic - 1шт., Коммутатор D-Link - 1шт., Монитор TFT 17 Samsung 740 N - 1шт., Принтер HP - 1шт., Ст раб U20\17 View SonicTFT - 1шт., Экран на треноге 180x180 белый - 1шт., Клавиатура Win 95 - 1шт., Колонка Creative - 1шт., Колонка Genius - 1шт.,</p>	
--	--	--